



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ№6»  
Гамзатова М. Т.

**«Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ№6» им. Омарова М. О.  
на 2022 – 2023 учебный год**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержания деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Подготовка системных папок по проблеме наставничества. 3. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Август - сентябрь	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
		Подготовка нормативной	1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества в МБОУ	Сентябрь	Зам. директора Несина Н. Н.

	базы реализации целевой модели наставничества в ОО	<p>«СОШ№6»».</p> <p>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБОУ «СОШ№6».</p> <p>3. Разработка и утверждение Целевой модели наставничества</p> <p>4. Разработка и утверждение «Дорожной карты» внедрения системы наставничества.</p> <p>5. Назначение куратора внедрения Целевой модели наставничества</p>		Мурсалова А. К.
	Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ОО	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	В течение года	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.		Сентябрь		
3. Сформировать банк программ по формам наставничества		В течение года		
	Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой системы наставничества	<p>1. Проведение педагогического совета.</p> <p>2. Проведение родительских собраний</p> <p>3. Проведение ученической конференции</p> <p>4. Проведение классных часов</p> <p>5. Информирование участников образовательных отношений о внедрении целевой модели наставничества на сайте</p>	В течение года	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К. Классные руководители

			школы 6. Информирование внешней среды		
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	<p>1. Проведение анкетирования среди обучающихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет.</p>	Сентябрь	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
		Формирование базы наставляемых	<p>1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.</p> <p>2. Формирование базы данных наставляемых из числа обучающихся.</p>	В течение года	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	<p>1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.</p>	Сентябрь-октябрь	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.

			3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	В течение года	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
		Формирование базы наставников	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.		Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы. 2. Прохождение курсов	В течение года	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
5.	Формирование наставнических пар / групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.	В течение года	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
		Закрепление наставнических пар / групп	1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп». 2. Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные	Сентябрь	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.

			траектории обучения. 3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.		
6	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	В течение года	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	В течение года	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
7	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.	В течение года	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.

			3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.		
		Мотивация и поощрения наставников	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.	Апрель-май	Зам. директора Несина Н. Н. Мурсалова А. К.
			2. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте школы.	В течение года	Зам. директора Алиева С. М.